

目次

- 第1章 総則(第1条―第3条)
- 第2章 会計組織(第4条―第7条)
- 第3章 勘定及び帳簿(第8条・第9条)
- 第4章 予算(第10条―第14条)
- 第5章 金銭等の出納(第15条―第28条)
- 第6章 資金(第29条―第33条)
- 第7章 固定資産(第34条―第37条)
- 第8章 たな卸資産(第38条・第39条)
- 第9章 契約(第40条―第44条)
- 第10章 決算(第45条―第48条)
- 第11章 弁償責任(第49条―第51条)
- 第12章 雑則(第52条・第53条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人お茶の水女子大学(以下「本学」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本学の財務及び会計に関しては、国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。)、国立大学法人法施行規則(平成15年文部科学省令第57号)及びその他関係法令並びに本学業務方法書に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 本学の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 会計組織

(財務及び会計業務の総理)

第4条 学長は、財務及び会計に関する業務を総理する。

(財務統括責任者)

第5条 財務及び会計に関する業務を円滑に行うため、財務統括責任者を置き、学長が指名する理事をもって充てる。

(予算単位及び予算責任者)

第6条 本学の予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。

2 予算責任者は、所掌する予算単位について、配分された予算の適正な執行に努めなければならない。

(経理単位及び経理責任者)

第7条 会計は、本学全体を1個の経理単位とする。

2 経理単位の経理に関する事務は、別に定める経理責任者が総括する。

3 経理責任者は、経理事務を忠実に実行するとともに、効率的な処理を行わなければならない。

第3章 勘定及び帳簿

(勘定区分及び勘定科目)

第8条 本学の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第9条 本学は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録保存する。

2 帳簿及び伝票の様式及び保存期間については、別に定める。

3 帳簿等の記録保存については、電子媒体によることができる。

第4章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は、教育研究その他の活動の実施計画に基づき、明確な方針のもとに編成するものとし、本学の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の定義)

第11条 本学の予算の種類は、次のとおりとする。

(1) 予算計画

(2) 収支計画

(3) 資金計画

(予算編成)

第12条 学長は、予算編成方針を策定する。

2 財務統括責任者は、予算編成方針に基づき、各部局長等から意見を聴取の上、予算原案を作成し、学長に提出する。

3 学長は、前項に基づき提出された予算原案を基礎として、本学の予算案を作成する。

4 学長は、作成した予算案について、経営協議会による審議の後、役員会の議を経て、予算を決定する。

(予算の執行)

第13条 予算責任者は、予算の執行にあたっては、常に予算と実績とを比較検討し、計画的な執行を行わなければならない。

(予算の変更)

第14条 学長は予算を変更する必要があるときは、別に定める手続によらなければならない。

第5章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第15条 「金銭」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書及び振替預金払出証書並びに官公署の支払通知をいう。

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。

2 「有価証券」とは、国債、地方債、政府保証債(その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。)その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(出納責任者)

第16条 金銭の出納に関する事務は、別に定める出納責任者が総括する。

2 出納責任者は、本学の金銭について、適正に出納及び保管しなければならない。

(金融機関等との取引)

第17条 金融機関等(以下「銀行等」という。)と取引を開始し、又は取引を停止・終了するときは、学長の承認を得なければならない。

(手許現金)

第18条 現金は、銀行等に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、別に定める手続に基づいて行わなければならない。

(金銭の収納)

第20条 本学の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、原則として債務者に対して債務の履行請求を行う。

2 出納責任者は、収納した現金を、支払に充てることなく、直ちに銀行等に預け入れなければならない。

(督促)

第21条 経理責任者は納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄)

第22条 経理責任者は、徴収不能となっている債権の全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更するときは、学長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第23条 出納責任者は金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行等に振込によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及び管理は、これを厳正に行わなければならない。

(支払)

第24条 支払は、原則として銀行等の振込又は小切手により行う。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他取引上必要のある場合は、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第25条 本学の収入又は支出とならない金銭の受払については、第20条第2項及び前条第1項を準用する。

(仮払い)

第26条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定める経費について仮払いをすることができる。

(金銭の照合)

第27条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は毎月末に預金出納帳等の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第28条 出納責任者は金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者及び財務統括責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第6章 資金

(資金運用計画)

第29条 財務統括責任者は、中期計画・年度計画に基づき、資金の調達及び運用に関する計画を作成し、学長の承認を得なければならない。

2 資金の調達及び運用については、前項の計画に基づき有効適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第30条 一事業年度内において、運営資金が一時的に不足するおそれのあるときは、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 短期借入金は、当該事業年度内に返済しなければならない。

3 短期借入を行うときは、学長の承認を得なければならない。

(長期借入金及びお茶の水女子大学法人債)

第31条 学長は必要と認めるときは、経営協議会の審議を経て、役員会で議決の上、文部科学大臣の認可を受け、法人法第33条に定める長期借入金をし、又はお茶の水女子大学法人債を発行することができる。

(担保)

第32条 資産を担保に供するときは、別に定める手続によらなければならない。

(資金の貸付及び出資)

第33条 資金の貸付け、出資及び債務保証については、別に定める場合を除き、学長の承認を得なければならない。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第34条 「固定資産」とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

(固定資産の取得処分)

第35条 固定資産を取得処分するときには、別に定める方法によらなければならない。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理その他必要な事項については、別に定める。

2 固定資産は、その増減及び異動を管理帳簿によって管理しなければならない。

(減価償却)

第37条 固定資産については、取得価額をもとに、事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

2 減価償却は、別に定める方法によらなければならない。

第8章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第38条 「たな卸資産」とは、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料並びに消耗品、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものをいう。

(たな卸資産の管理)

第39条 たな卸資産の管理その他必要な事項については、別に定める方法による。

第9章 契約

第40条 売買、賃貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格、公告その他競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第41条 前条第1項の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付する場合を除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第42条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

2 支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

3 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの(前項の場合にあっては、次に有利なもの)をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第43条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第44条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため、必要な監督をしなければならない。

2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な検査をしなければならない。

第10章 決算

(決算の目的)

第45条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算の執行状況及び運営状況並びに事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第46条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため別に定める書類を作成し、財務統括責任者に提出しなければならない。

(年度決算)

第47条 財務統括責任者は、年度末決算に必要な手続を行い、法人法に規定する財務諸表等を作成し、学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項における財務諸表等を、経営協議会の審議を付し、役員会における議決を受けなければならない。

(決算報告)

第48条 学長は、前条における財務諸表等を監事及び会計監査人の意見を付し、毎年6月30日までに文部科学大臣に提出しなければならない。

第11章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第49条 本学の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規則に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学に損害を与えたときは、その損害を弁償しなければならない。

(亡失等の報告)

第50条 役職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失及び毀損したときは、学長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第51条 学長は、役職員が本学に損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定する。

第12章 雑則

(雑則)

第52条 この規則を実施するために必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第53条 この規則の改廃は、経営協議会で審議の上、役員会で決定する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成19年7月2日)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。